

***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN
SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS
Y SEDES INSTITUCIONALES***

Anrohadado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



***SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE***

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0

9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto
---	-----------	--

INSTRUCCIONES DE USO:

- 1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*
- 2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en agosto de 2021
Modificadas en diciembre 2021*

**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11- 2022-FONDEPES
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y
SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE
CENTRAL DEL FONDEPES**

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
RUC N° : 20137921601
Domicilio legal : Av. Petit Thouars N° 115, Lima
Teléfono: : 209 7700
Correo electrónico: : usuario_ufa16@fondepes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DEL FONDEPES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2: APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION el 19 de abril de 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 (Trescientos Sesenta y Cinco) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de

contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto estas no tendrán costo.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) **Declaración jurada de plazo de prestación del Servicio**⁶.
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

⁶ Se acoge la observación realizada por la empresa WELEV SERVICIOS GENERALES SRL por lo que se retira dicho requisito del literal e).

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato – CARTA FIANZA
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. NO CORRESPONDE
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Documentos a presentar según el numeral 21.1 para el perfeccionamiento del contrato, del numeral 21 Documentos a presentar de los términos de referencia.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL DEL FONDEPES (<https://intranet.fondepes.gob.pe/MPV/>), en tanto dure la emergencia sanitaria en el país.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS MENSUALES E IGUALES.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de SERVICIOS GENERALES en coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento de FONDEPES, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por la Coordinación del Área de Logística del FONDEPES.
- Comprobante de pago (factura por el importe mensual).

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES VIRTUAL DEL FONDEPES (<https://intranet.fondepes.gob.pe/MPV/>), en tanto dure la emergencia sanitaria en el país.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y Pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Nota: En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al FONDEPES dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el FONDEPES ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Pago de liquidación por cese cuando corresponda
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), bonificaciones, días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del vóucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo vóucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
- Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Nota: Se deberá considerar la Remuneración Mínima Vital actual a la presentación de propuestas y todos los beneficios sociales que por ley le corresponden al trabajador. Presentar al cuadro precedente a la suscripción del contrato.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DEL FONDEPES

I. REQUERIMIENTO TÉCNICOS

1. ÁREA SOLICITANTE

Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del FONDEPES.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza, mantenimiento y Saneamiento Ambiental del local de la Sede Central de FONDEPES,

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado, la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de los locales de la Entidad, a fin de salvaguardar la salud e Integridad de los trabajadores y personas que acuden a los locales del FONDEPES.

4. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI

Contribuir con los logros institucionales, cumpliendo con ambiente en condiciones saludables para nuestros clientes internos y externos de acuerdo a las políticas de saneamiento ambiental.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto del presente proceso de contratación es seleccionar a una empresa que se encargue de brindar el servicio limpieza y mantenimiento integral, a todo costo, de lo ambientes interiores y exteriores, de los equipos y muebles de los locales donde funciona el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero — FONDEPES, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.

6. ALCANCES DEL SERVICIO

6.1. Área de limpieza y mantenimiento

Ubicación : Av. Petit Thouars N° 115 (Cruce con Av. 28 de Julio)
Cercado de Lima
Edificio : Cuatro (4) pisos (4 pisos área administrativa y la azotea el mismo que incluye la azotea con ambientes libres)
- Cochera y un ambiente de almacén y conductores.
Área Interna : 1,350 m²
Área Externa : 338 m²

7. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo para la prestación del servicio de Limpieza Mantenimiento en el local institucional es de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, contados a partir de suscrito el acta de instalación previa notificación de contrato (correo o carta), en coordinación con el área de Servicios Generales.



PERÚ Ministerio de la Producción

Asesoría en el Desarrollo Rural

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta aceptada por el FONDEPES.

8.2 El Contratista proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que indique Servicios Generales, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.

- El número de personal a destacar en los locales del FONDEPES, será de 10 personas que realicen la función de Operarios de Limpieza más 1 Supervisor los cuales desarrollaran sus funciones en dos (2) turnos según el siguiente detalle, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, tomando su descanso el día: domingo.

TURNO			Cantidad	Cargo
Turno	Hora de Inicio	Hora de Fin		
Mañana	06:00 horas	14:00 horas	6	Operarios
Tarde	13:00 horas	21:00 horas	4	Operarios

- **Turno mañana:** De 06:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes
- **Turno tarde** : De 13:00 horas hasta las 21:00 horas de lunes a viernes
- **Turno sábado** : Diez (10) operarios a partir de las 06:00 horas hasta las 14:00 horas
- El supervisor(a) de la empresa de Mantenimiento y limpieza coordinará con Servicios Generales del FONDEPES, para el control de su personal y coordinar las labores diarias de la sede central.
 - Horario del Supervisor
De 08:00 horas hasta las 16:00 horas de lunes a viernes.
De 06:00 horas hasta las 14:00 horas del sábado.

Ambos turnos serán cubiertos:

- **Turno mañana** : Tres (03) operarias mujeres y Dos (03) operarios varones.
- **Turno Tarde** : Dos (02) operarios varón Dos (02) operarias mujer.
- **01 Supervisor (a)** : En coordinación con Servicios Generales

El grupo de trabajo del 2do turno contará con una persona designada por la empresa como responsable de grupo con la cual la Entidad podrá realizar coordinaciones permanentes sobre el servicio prestado por la empresa de mantenimiento.

8.3 EL CONTRATISTA garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.

8.4 Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento

8.5 Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de Servicios Generales de la Unidad Funcional de Abastecimiento de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.



PERÚ Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 8.6 El personal de limpieza deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- 8.7 El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 8.8 El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el punto 8.2, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 8.9 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 8.10 LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 8.11 La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 8.12 El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 8.13 La rotación o cambio de personal por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo solicitados en el numeral 11 del presente Término de Referencia, de ser el caso. Deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR (Salud y Pensiones)
- 8.15 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 8.16 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 8.17 El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 8.18 El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso



PERÚ Ministerio de la Producción

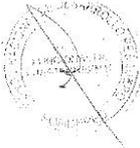
Soberanía Nacional

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de acuerdo al numeral 8.16 del presente TDR.

- 8.19 El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- 8.20 **Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.**
- 8.21 El CONTRATISTA proporcionará en forma mensual y permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado, el mismo que deberá ser ingresado a el Almacén.
- 8.22 LA ENTIDAD entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- 8.23 LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de Servicios Generales.
- 8.24 El supervisor asignado al FONDEPES, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El cuaderno de control estará en forma permanente en el módulo de vigilancia ubicado en la caseta de seguridad, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de Servicios Generales.
 - El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: Fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- 8.25 El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia Servicios Generales de FONDEPES, como hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central:
- El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación (celular, radio etc.) del supervisor hacia su personal de limpieza en cada piso de la sede central, con el fin de coordinar y atender requerimientos de manera fluida.
- 8.26 El FONDEPES se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 8.27 EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor y el personal de Reten) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios y/o Supervisores, deberá remitir copia de la póliza actualizada.





PERÚ Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- 8.28 EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, señalado en el los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
- 8.29 El contratista se obliga a respetar todos los dispositivos y normas vigentes que regulen la protección y conservación del medio ambiente.
- 8.30 El contratista en caso de producirse algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones del FONDEPES, durante la prestación del servicio de limpieza, queda obligada a comunicar en forma directa a la Unidad Funcional de Abastecimiento (o responsable asignado), como máximo a la hora de ocurrido el hecho.
- 8.31 Todo el personal deberá contar con los equipos de seguridad personal (EPPs) de acuerdo a la actividad que fueran a realizar. No se permitirá el ingreso del personal si no se cuenta con este equipo (EPP) y protecciones sanitarias (mascarillas, guantes, alcohol en gel) contra el COVID-19. Los EPP serán de acuerdo a las normas de salud vigentes.

8.32 Plan de trabajo

El CONTRATISTA presentará al área usuaria (Servicios Generales) para su evaluación y aprobación, dentro de los primeros cinco (05) días de inicio de sus actividades.

El CONTRATISTA en caso requiera una reprogramación para los servicios trimestrales deberá coordinar con Servicios Generales del FONDEPES, antes de la fecha programada para la aprobación del Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

8.33 Reposición por daños de reparación

El contratista deberá reemplazar y/o reponer los bienes mobiliarios, equipos de cómputo y otros, por uno nuevo con las mismas características de los que resulte dañados como consecuencia de la ejecución de las funciones del personal a cargo del contratista. El plazo para el reemplazo y/o reposición no excederá de los cinco días (05) días calendarios de producido el evento: caso contrario, se descontará el valor del bien del pago mensual.

8.34 Impacto ambiental

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir y/o capacitar a su personal, Supervisores y Operarios de limpieza, en el cumplimiento de las normas de la Eco Eficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía.

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

b) Ahorro de Agua.

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitadas, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicara al encargado de Servicios Generales o al Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

c) Traslado de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas por la DIGESA, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la selección de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.
- La empresa debe asegurar el retiro de los desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para los servicios hasta el carro recolector de basura o en caso de algún imprevisto debe tomar las medidas necesarias para evitar la acumulación de residuos sólidos.

8.35 Medidas de control durante la ejecución contractual

Durante el desarrollo del servicio contratado el FONDEPES, realizará visitas (programadas o inopinadas) de supervisión, inspección, entre otros, a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

8.36 Subcontratación

Está totalmente prohibido subcontratar en la presente contratación.

9. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

9.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas, vitroven y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (inter diario)
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario la frecuencia será cada hora.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección y segregación de residuos sólidos de la Entidad.
- El Contratista se encargará la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la ENTIDAD de forma diaria, en coordinación con la municipalidad de la localidad, será tarea exclusiva del contratista y su responsabilidad, Además, la eliminación total de la basura será en forma diaria.
- Limpieza de superficies cromadas, ascensores, lavadero de acero, etc.
- Limpieza de, surtidores de agua, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza y desinfección de baños que incluya los inodoros, urinario, ducha, lavaderos, mayólicas, muro y grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de



PERÚ Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

los SSHH, de ser el caso

9.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Pulido total de superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulido frecuente.
- Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Lavado con detergente y desmanchado de paredes, puertas, tabiques, zócalos, ventanas, pizarras, molduras, tragaluz y aleros.
- Regar las plantas y limpiar las plantas y hojas y plantas de macetero; además, aplicar abono con productos orgánicos, fumigación contra plagas y hongos.
- Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficina de ejecutivos principales.
- Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios

9.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza general de muros, vidrios y rejas (internos y externos)
- Lavado con máquina y detergente de los pisos interiores, escaleras y todas las oficinas que no tengan alfombra
- Encerados y lustrado de pisos
- Lavado de accesorios de ventiladores.
- Lavado a máquina de alfombras.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD.



9.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

9.4.1. **Servicio de Fumigación, Desinfección, fumigación y desratización** del local de la Entidad, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio

- En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección. Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- A los siete (07) días de efectuado el servicio, se deberá efectuar necesariamente una fumigación de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo.
- Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada, utilizando los materiales de primera calidad de acuerdo a las normativas vigentes de salubridad.
- Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con Servicios Generales de la Entidad, los cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir o entorpecer las labores diarias de trabajo. Presentando la documentación de autorización con la municipalidad, SCTR





PERU Ministerio de la Producción

Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9.4.2. Limpieza y desinfección de reservorios de agua que son cuatro (4)

reservorios de agua potable, ubicados en:

- La azotea dos (2) tanques de poliuretano de aproximadamente 1,500, y un (01) pozo cisterna
- Primer Piso: un (1) pozo cisterna de cemento ubicados en el primer piso del local institucional, debiendo entregar el certificado correspondiente.

Para la ejecución de estas labores de limpieza y desinfección de reservorios de agua, la empresa deberá contar con los servicios de un Director Técnico de profesión Ingeniero Sanitario, de un Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial o de un ingeniero industrial, los que deben acreditar su colegiatura, asimismo deben contar con una experiencia de 4 años en el desarrollo de estas labores.

9.4.3. Limpieza general de fachada externa e interna incluido muros y ventanas, traga luz, garantizando el uso de andamios y los equipos de Seguridad (EPPs) necesarios para estas tareas.

- El contratista deberá contar con todos los permisos, autorizaciones y Pólizas de Seguros, SCTR Salud, SCTR Pensión, debiendo efectuarse los servicios con personal especializado para dichas labores, las cuales se realizarán al local institucional de la Sede Central del FONDEPES.

9.5. RUTINAS EVENTUALES.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.
- La Empresa deberá de proporcionar los implementos de seguridad que se requiera para el cumplimiento de trabajo (como son arnés, andamios, escaleras entre otros).
Nota 1: Los implementos de seguridad, es para el acceso en zonas de altura como ventanas internas, limpieza de tanques altos y/u otro trabajo interno.
Nota 2: Las rutinas eventuales se realizarán cuando la entidad lo requiera, no generará costo alguno al contratista.

10. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicio)
- Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y de acuerdo al capítulo VI de la R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes; acreditado con el certificado correspondiente. El



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

presente certificado será acreditado para la firma de contrato.

11. REQUISITOS DEL PERSONAL

11.1. PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

Operarios de Limpieza: Diez (10) personas, teniendo como mínimo Cinco (05) varones y Cinco (05) mujeres.

Requisitos:

- Ser mayor de edad (mayor a 18 años)
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales
- Experiencia como Operario de limpieza mínima de un (01) año en servicios de limpieza en general.
- Mínima instrucción primaria completa.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Documento Nacional de Identidad Vigente.
- Capacitación y/o Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.

Acreditación

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del Certificado correspondiente y/o Certijoven y/o Certiadulto.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del certificado de estudios y/o Certificado de Inscripción C4.
- Copia del Certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.
- Copia del certificado de capacitación o Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de Residuos Sólidos

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

11.2. PERFIL DEL SUPERVISOR

Requisitos:

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- Ser mayor de edad.
- Tener estudios ~~universitarios~~ Secundaria Completa
- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia de ~~cinco (05)~~ cuatro (04) años como Supervisor de Servicios de Limpieza
- Capacitación y/o Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Gozar de buena salud física y mental.

Acreditación

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia del certificado de estudios.

⁹ De la Observaciones similares realizadas por la Empresa Welev Servicios Generales SRL, empresa JRMC S.A.C, empresa RED ACTIVA DE SEGURIDAD & SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, y MAGNUS QUALITY S.R.L. se modifica el Numeral 11.2. PERFIL DEL SUPERVISOR de los Términos de Referencia, .."El Supervisor asignado por el contratista deberá tener una experiencia de cuatro (04) años como Supervisor de Limpieza, y El Supervisor deberá contar con estudios mínimos de Secundaria completa"



PERÚ Ministerio de la Producción

Entidad Promotora de Inversión Social



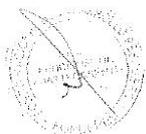
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia del certificado de capacitación o Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de Residuos Sólidos
- Copia del Certificado correspondiente y/o Certijoven y/o Certiadulto.
- Copia del Certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.

- El supervisor asignado al FONDEPES, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- El supervisor(a) será responsable que el personal cumpla con sus labores en el horario establecido, informando como mínimo tres veces por semana a Servicios Generales del FONDEPES
- El supervisor es el encargado de administrar los materiales y verificar que los servicios tengan sus materiales colocados como son: papel higiénico, papel, toalla, jabón, etc.
- El supervisor (a), debe de asegurar y apoyar en el mantenimiento de las diferentes oficinas. Así como realizar sensibilización y enseñar estrategias para la realización de las labores

12. UNIFORME



- El uniforme de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
- El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato de acuerdo a la temporada. Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central del FONDEPES, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza,
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo, el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, al inicio de servicio y cuando haya algún cambio esto deben ser entregados a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.
- La persona encargada verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede.

La vestimenta e indumentaria de personal por cada operario es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Pantalones (según estación)	unidad	2
2	Chaqueta con cuello, manga larga, con logotipo (solo invierno)	Unidad	1
3	Polos de algodón manga larga/corta con logotipo	Unidad	3



PERÚ Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	según estación		
4	Botines de seguridad punta de acero (Una sola entrega) por operario.	par	1
5	Zapatillas punteras con planta de goma antideslizante	pares	2
6	Gorras de drill	Unidad	2
7	Mascarilla cubre boca de tela	Unidad	4
8	Guantes de jebe industrial	Pares	4
9	Lentes de protección tipo gafas	Unidad	2

El periodo corresponde a una sola entrega y/o por deterioro del uniforme

Adicionalmente a la vestimenta e indumentaria EL CONTRATISTA deberá entregar en forma mensual 2 unidades de Jabón sólido para el uso del personal que presta el Servicio de Limpieza fin de garantizar una óptima presentación durante el desarrollo de sus funciones.

• **Un juego de Uniforme comprende:**

- El personal asignado por el contratista prestara sus servicios en las instalaciones de FONDEPES, aseado y correctamente uniformado (pantalón y chaqueta u overol) con el logo del contratista impreso en lugar visible, las prendas del uniforme deberán estar en buen estado y renovarlo de ser necesario por el desgaste, rotura o estación, portando en forma visible su fotocheck a color con nombre y apellidos, número de DNI y cargo. Así mismo, estarán dotados de implementos exigidos por las normas de seguridad (guantes de jebe, gorra y zapatos con planta de jebe o zapatillas de gomas antideslizantes, protectoras buco-nasales contra particular de polvo o vapores orgánicos, según sea el caso) así mismo protecciones sanitarias (mascarillas, guantes, alcohol en gel) contra el COVID-19.
- El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén Central del FONDEPES, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio de servicio.
- Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

13. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

13.1. Equipos y maquinaria necesarios obligatorios

La entrega de las máquinas y equipos se efectuará al inicio del servicio. Se suscribirá un acta de constatación de entrega de máquinas y equipos

Las máquinas y equipos permanecerán en la sede central del FONDEPES durante la vigencia del contrato y serán retiradas por el contratista al culminar este, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfectos, debidamente sustentados.



PERU Ministerio de la Producción

Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El FONDEPES no asumirá ninguna responsabilidad por pérdidas de máquinas y equipos de propiedad del Contratista, que se encuentre bajo su custodia.

Relación de maquinarias y equipos

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Aspiradora industrial de 12GL con aditamentos para alfombras y tapizón con una antigüedad no mayor a dos (2) años.	Unidad	3
2	Maquina lustradora lavadora 12" industrial de pisos, con una antigüedad no mayor a dos (2) años	Unidad	3
3	Escalera de 12 o 15 pasos (mínimo) modelo tijera de aluminio	Unidad	1
4	Extensión de 20 metros de cable vulcanizado	Unidad	2
5	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	12

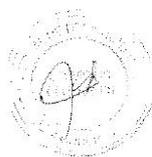
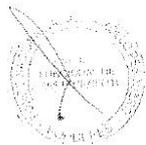
Los equipos deberán estar en perfecto estado, el contratista será responsable de su mantenimiento.

13.2. Implementos de Limpieza

La cantidad de los implementos es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo, por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad. El FONDEPES se encuentra facultada a exigir determinada calidad de implementos.

- Material ser entregado cada 2 meses

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Escoba para barrer alfombra	unidad	3
2	Escobillas para inodoro y retretes (Isopo), con base	unidad	24
3	Atomizadores para líquidos limpiadores y perfumadores	unidad	20
4	Escobas de Nylon para barrido de aceras, garaje, patio.	unidad	10
5	Recogedores de plástico	unidad	6
6	Jaladores de agua x 100cm.	unidad	6
7	Jaladores de agua x 60cm.	unidad	6
8	Baldes de 10 litros	unidad	10
9	Manguera (una sola entrega)	metros	100
10	Limpia vidrio con mango largo (jebe de 30 cm, palo y extensión)	unidad	12
11	Desatorador de jebe para WC	Unidad	12
12	Escobillón para techo tipo erizo con acople y extensión	Unidad	6
13	Espátulas de 3"	Unidad	5
14	Mopa recircular	Unidad	6
18	Base para mopa circular	Unidad	4





PERÚ Ministerio de la Producción



FONDEPES
 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Primera entrega: Al inicio de contrato, por única vez.

- Equipos de Protección Personal (EPP) para cada operario, cuando realice labores externas de limpieza de edificio (Arnés, casco, guantes y mascarilla con filtro), de acuerdo a la normativa de salud vigente.
- Así mismo El contratista velará por la renovación o reposición inmediata de los materiales en caso de deterioro.

13.3. Materiales de limpieza

El contratista entregara los materiales de limpieza al inicio del servicio y las siguientes entregas el primer día de cada mes siguiente, en las cantidades señaladas en la relación de los materiales

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y en número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

Los materiales e insumos de limpieza que suministrara el contratista deberán ser entregados a Almacén del FONDEPES, **el primer día hábil de cada mes**, y/o lo que sugiera Servicios Generales del FONDEPES.

Suministros de materiales para el servicio (mensualmente)

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	Cera blanca al agua	galón	8
2	Quita sarro	galón	10
3	Alcohol de 96° de un litro cada uno	frasco	24
4	Jabón líquido antibacterial perfumado para manos	galón	15
5	Bolsas biodegradables para basura de 140 litros de capacidad	und	300
6	Bolsas biodegradables negras para tachos de los baños de 25 litros	Und	500
7	Detergente	Kilos	15
8	Esponja verde.	Und	24
9	Paños micro fibra	Und	36
10	Lejía (hipoclorito de sodio al 5% y/o 7.5%)	galón	15
11	Limpia metal, para lata de acero de ascensor	frasco	1
12	Ambientador en pastillas color azul para tanque de inodoro	und	50
13	Trapeadores de microfibra para piso	und	24
14	Trapo de microfibra para escritorio	und	36
15	Crema lustra mueble	und	24
16	Aromatizador - Deodorizador de lavanda en spray	und	24
17	Papel higiénico de 550mts x 9.5 cm c/u jumbo de marca reconocida mensual	rollo	200



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

18	Desinfectante Liquido concentrado pino	Galón	36
19	Papel toalla de manos, mínimo 200 hojas (El contratista deberá suministrar (Otorgar) u otorgar los dispensadores de papel para cada servicio higiénico existente en la entidad que en total suman 32 Servicios higiénicos)	Paquetes X 200 hojas	200
20	Silicona transparente (cristal)	galón	1
21	Cera negra liquida	galón	2
22	Cera roja liquida	galón	2
23	Desmanchador de alfombra en espray	frasco	2
24	Insecticida en espray (contra todo tipo de insectos)	frasco	6
25	Limpia vidrios	galón	4
26	Pastillas con canastillas para urinario	Unid.	12
27	Mascarillas Desechables	Unid.	250
28	Soda caustica	kilos	5

- Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales indicando la marca de los productos propuestos.
- Los materiales que ingresen al FONDEPES, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.
- Servicios Generales de FONDEPES podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad.
- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios. La empresa contratista deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para seguridad del personal del FONDEPES cuando estén realizando labores como encerado, baldeado etc. tanto para la Sede Central como Dependencias según corresponda.



PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

- El personal designado por la Oficina de Servicios Generales y el Supervisor, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.
- Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.



PERU Ministerio de la Producción

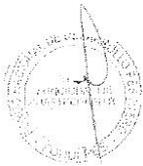


FONDEPES Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

14. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

- EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 11, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 11 mediante una carta dirigida al FONDEPES, por Mesa de Partes, no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del FONDEPES si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Generales.
- La Unidad de Servicios Generales, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 11, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Servicios Generales, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 5 personas incluido el supervisor).
- Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Servicios Generales, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.
- El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al FONDEPES en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.



15. Remuneración del personal asignado



El contratista pagará de manera puntual, al personal asignado al FONDEPES, SUS REMUNERACIONES, beneficios sociales, seguros de salud, compensaciones por tiempo de servicios (CTS), condiciones de trabajo, accidentes de trabajo gratificaciones correspondientes. Así mismo las gratificaciones de julio y diciembre deberán ser pagadas en los meses de julio y diciembre respectivamente y cualquier otro derecho que sean de beneficio a sus trabajadores; para tal efecto FONDEPES se reserva el derecho de verificar la planilla de pagos del Contratista y cualquier otra documentación sustentatoria de pago debiendo cumplir el contratista con entregarla a la Unidad Funcional de Abastecimiento al tercer día de solicitado.

16. Estructura de costos

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Sobre la remuneración mínima considerada, se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros



PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

que corresponda.

- La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas, de ser el caso, habrá reajustes de los pagos, cuando por disposición del Supremo Gobierno modifique la remuneración Mínima vital - RMV
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.
- El postor ganador de la buena pro para suscribir el contrato debe de presentar su estructura de costos de acuerdo al Régimen General.

17. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- EL CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros
- En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- LA ENTIDAD, a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Generales evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

18. SEGUROS

La empresa de limpieza ganadora de la buena pro, deberá contar con las siguientes pólizas, las mismas que deberán estar emitidas a favor del FONDEPES:

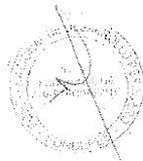
a) Póliza de Deshonestidad - \$ 15.000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros.

b) Póliza de Responsabilidad Civil - \$ 15,000.00

- Responsabilidad Civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal de la Empresa.
- Responsabilidad Civil contractual.

c) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR de Salud y Pensión



En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. N° 003-98.SA que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, la empresa deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la póliza para su personal.

EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operarios y supervisor designados y retenes) que laborarán en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada. Esta Póliza de Seguro complementario por Trabajo de Riesgo podrá acreditarse con una Constancia de Aseguramiento emitida por la Empresa Aseguradora donde se indicará claramente la Razón Social de la Empresa Asegurada, N° de Póliza, tanto de Salud y Pensiones, Vigencia de la cobertura (Fecha de inicio y final de la cobertura) y relación de personal asegurado.



La póliza debe estar de acuerdo a lo establecido en la Ley, siendo estas pólizas debidamente facturadas y canceladas y la constancia de cobertura donde indique los datos del personal que trabajará en las instalaciones de FONDEPES

EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos establecidos. Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

Nota: Las pólizas solicitadas serán presentadas para la suscripción de contrato.

19. CONFIDENCIALIDAD

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

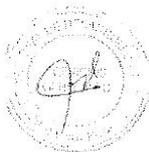
ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita

- La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.



20. MEDICIÓN DE RESULTADOS

- LA ENTIDAD, supervisará y controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán deméritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- EL CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resalantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otro



21. DOCUMENTOS A PRESENTAR

21.1 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a LA ENTIDAD, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor, incluido los retenes, conteniendo la acreditación establecida en el Numeral 11 de los presentes Términos de Referencia.
- b) Las Pólizas establecidas en el numeral 18 de los presentes Términos de Referencia.
- c) Estructura de costos de cada puesto.
- d) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- e) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- f) Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la



PERÚ Ministerio de la Producción



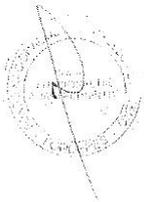
FONDEPES
 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ejecución del Servicio.
- g) El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y mentalmente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.
 - h) Los materiales e implementos a utilizar en el servicio, solicitados en los términos de referencia deben de indicar la marca de los productos propuestos.

22. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.



Por mora en la ejecución de la prestación. Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto Vigente}$

F x plazo vigente en días

Donde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

23. OTRAS PENALIDADES

Otras penalidades aplicables

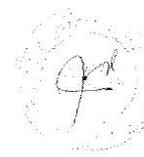
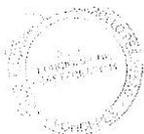
Se aplicarán penalidades distintas a la mora, de acuerdo al siguiente listado:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a La ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
4	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Váucher de pago y/o transferencia a cuenta. verificado por Servicios Generales
5	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	Boleta de Pago Verificado por Servicios Generales
6	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	5% de la UIT	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta. Verificado por Servicios Generales
7	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
8	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)





PERU Ministerio de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento	5% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias



PERU
Ministerio
de la Producción



FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

24. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad efectuará pagos mensuales por la contraprestación del servicio, luego de la recepción formal y completa de la documentación por la mesa de partes del FONDEPES que se detalla:

- La conformidad debidamente suscrita por Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Abastecimiento de FONDEPES.
- Comprobante de pago (factura por el importe mensual).
- La conformidad del servicio será otorgada por la coordinación del Área de Logística del FONDEPES, previo informe de Servicios Generales, debiendo realizar las verificaciones del servicio dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Nota: Los pagos que FONDEPES deba realizar a EL CONTRATISTA están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Salud y Pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

Nota: En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir al FONDEPES dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el FONDEPES ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad.
- Cuadro consolidado de asistencia del operario y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Pago de liquidación por cese cuando corresponda
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), bonificaciones, días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, la misma que actúa como información



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia del vóucher o transferencia de cuenta que sustente el pago de haberes de los operarios a cargo del Contratista, el cual debe coincidir con la planilla presentada.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior (constancia de presentación laboral de la SUNAT), con su respectivo vóucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORIA, ETC).
 - Copia del PDT Planilla Electrónica (R01, R02, R03, R04, R05, R15)
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (AFP y/o ONP).
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
 - Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES
 - De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
 - Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por el Almacén Central del FONDEPES

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Nota: Se deberá considerar la Remuneración Mínima Vital actual a la presentación de propuestas y todos los beneficios sociales que por ley le corresponden al trabajador. Presentar al cuadro precedente a la suscripción del contrato.

25. REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas previa aprobación de presupuestos complementarios cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina General de Administración para la validación y trámite correspondiente.

26. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del encargado de la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo informe de la Unidad de Servicios Generales. De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

La conformidad será de acuerdo a lo establecido al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERU

Ministerio
de la Producción

Ministerio
de Agricultura
y Riego



FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

28. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente de lo dispuesto por la Ley N°27626 y el decreto supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias y complementarias en este contexto se remarca el hecho de que sus trabajadores gozaran de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos a régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

29. RÉGIMEN GENERAL

El postor ganador de la buena pro para suscribir el contrato deberá presentar su estructura de costos conforme al régimen general y ejecutar el servicio conforme a dicho servicio, caso contrario, se considera dicha acción como incumplimiento del Contrato

El Contratista reemplazará a solicitud del FONDEPES, al personal que no cumpla con sus obligaciones, o que su comportamiento riña con la moral y las buenas costumbres; sin perjuicio de las acciones del personal que como empleador le corresponda aplicar a EL Contratista.

El contratista deberá entrenar y capacitar a los operarios de limpieza en el rol que desempeñe dentro de la entidad (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua, manejo de residuos sólidos, así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones), verificar que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo el cual deberá controlarlo y supervisado.

El Postor Supervisará y controlará permanentemente al personal que ejecute el servicio, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia del mismo.

30. Confidencialidad

EL CONTRATISTA declarará que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte le alcance EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor de EL CONTRATISTA, es confidencial y no debe divulgada a terceros salvo autorización expresa de EL CONTRATISTA.

31. Aspectos del Servicio

Con la contratación del servicio de limpieza se espera obtener los siguientes resultados:

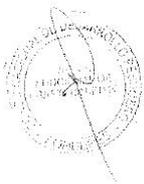
- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de las dependencias del FONDEPES.
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables,
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas en los ambientes del FONDEPES,
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes del FONDEPES.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores, Evacuar los desechos producto de las operaciones de limpieza



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
1	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 03 Aspiradoras industriales con aditamentos para alfombras y tapizón, con una antigüedad no mayor a dos (2) años. • 03 Máquinas lustradoras industriales de pisos, con una antigüedad no mayor a dos (2) años. <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.	FACTURACIÓN
1	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (Setenta y Cinco Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vócher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DEL FONDEPES, que celebra de una parte Fondo Nacional De Desarrollo Pesquero, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20137921601, con domicilio legal en Av. Petit Thouars N° 115, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2022-FONDEPES** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DEL FONDEPES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL LOCAL DE LA SEDE CENTRAL DEL FONDEPES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días Calendarios, contados a partir de suscrito el acta de instalación previa notificación del contrato (correo o carta), en coordinación con el área de Servicios Generales.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por LA COORDINACION DEL AREA DE LOGISTICA, previo informe de Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	1% de la UIT La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a La ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor) y por ocurrencia.	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea reten (autorizado para la firma de contrato)	10% de la UIT	Lista de Registro de Asistencia, verificado por Servicios Generales
4	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes, la penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Váucher de pago y/o transferencia a cuenta. verificado por Servicios Generales
5	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario (incluye al supervisor) previa verificación de las boletas presentadas por EL CONTRATISTA.	10% de la UIT	Boleta de Pago Verificado por Servicios Generales
6	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de Julio y Diciembre Igualmente los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que dispone la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por operario. (incluye al supervisor)	5% de la UIT	Voucher de pago y/o transferencia a cuenta. Verificado por Servicios Generales

7	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador; siempre que haya sido informada al contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
8	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los Términos de Referencia. (Penalidad por cada día de retraso)	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
9	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
10	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento	5% de la UIT	Guía de remisión (Recepción Almacén)
11	La maquinaria y equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
12	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 8 del término de referencia.	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
13	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario	5% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
14	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
15	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
16	Puesto no cubierto en un plazo máximo de 2 horas, (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
17	Puesto no cubierto durante el día. (Penalidad por evento y por cada operario).	5% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

18	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio. La penalidad se aplicara por cada día sin cobertura y por cada póliza.	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
19	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia. (Penalidad por cada operario (incluye al supervisor).	10% de la UIT	Acta de verificación/lista de asistencia realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias
20	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT	Acta de verificación realizada por Servicios Generales. Incluyendo evidencias

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí		No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0011-2022-FONDEPES**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consoiciado 1
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

NO APLICA

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 0011-2022-FONDEPES
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*